



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Jabatan Agama Islam Selangor,
Tingkat 3, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah,
No.2 Persiaran masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40676 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.
Tel : 03-55143449 Faks : 03-55103080 Email: G_ICT@jais.gov.my

BORANG PENGURUSAN E-MEL JAIS

Bahagian I : Maklumat Permohonan Baru (Diisi oleh pemohon)	
Nama :	_____
Jawatan :	_____ Gred/Skim Jawatan: _____
Taraf Perjawatan :	<input type="checkbox"/> Tetap <input type="checkbox"/> Kontrak <input type="checkbox"/> Sambilan
No. Telefon (P) :	_____ H/P : _____
Alamat Tempat Bertugas (Bahagian/Unit/PAID/Masjid/Sekolah)*	

E-Mel : <i>(sila berikan lebih dari 1 pilihan login ID bagi kelancaran pendaftaran bergantung kepada kekosongan alamat e-mel)</i>	Isi alamat E-Mel yang diinginkan <i>(pengguna@jais.gov.my)</i>
	I. _____
	II. _____
	III. _____

Bahagian II : Maklumat untuk dikemaskini	
<i>(sila isi di bahagian ini jika ada maklumat yang perlu dikemaskini)</i>	
Nama :	_____
Jawatan :	_____ Gred/Skim Jawatan: _____
E-Mel :	_____
No. Telefon (P) :	_____ H/P : _____
Alamat Tempat Bertugas (Bahagian/Unit/PAID/Masjid/Sekolah)*	

Catatan <i>(sebab - sebab pengemaskinian)</i> :	_____

Bahagian III : Maklumat untuk penutupan E-Mel	
Nama :	_____
Jawatan :	_____ Gred/Skim Jawatan: _____
E-Mel :	_____
No. Telefon (P) :	_____ H/P : _____
Catatan <i>(sebab-sebab penutupan)</i> :	_____

KAEDAH PENGGUNAAN APLIKASI E-MEL YANG BETUL	
<p>Syarat –syarat penggunaan E-Mel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akaun e-mel bukanlah hak mutlak individu. 2. Rahsiakan nama dan kata laluan anda dari pengetahuan individu lain. 3. Akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi. Sebarang penggunaan akaun e-mel milik orang lain adalah dilarang; 4. Pengguna adalah dilarang menggunakan cara-cara tertentu untuk menyamar sebagai penghantar e-mel yang sah. 5. Pengguna harus menghadkan jumlah mel yang harus disimpan dalam kotak mel. 6. Hapuskan mel yang difikirkan tidak perlu disimpan. 7. Pastikan fail yang akan dihantar melalui lampiran (<i>attachment</i>) bebas dari virus dan sentiasa mengimbas fail dalam kotak mel 8. Pengguna e-mel adalah dilarang untuk melibatkan diri dalam aktiviti penghantaran mel sampah (<i>flaming</i>), mel bom (<i>mail bombing</i>) dan mel spam. Mel sampah adalah mel yang tidak berkaitan yang dihantar kepada seseorang dan mel bom adalah penghantaran mel secara bertalu-talu (<i>looping</i>) yang menyebabkan penerima mengalami masalah. Anda mungkin boleh disabitkan jika melakukan kesalahan ini. Manakala mel spam adalah mel yang dihantar oleh penghantar yang tidak diketahui seperti menerima mel daripada seorang jurujual yang cuba menjual produknya melalui e-mel. 9. Jangan daftarkan diri anda dalam senarai mel tertentu menggunakan E-Mel JAIS kerana melanggar Dasar Keselamatan ICT (DKICT) JAIS. 10. Pengguna dinasihatkan menggunakan fail keipilan, sekiranya perlu tidak melebihi sepuluh megabait (10Mb) semasa penghantaran. Kaedah pemampatan untuk mengurangkan saiz adalah disarankan. 11. Pengguna hendaklah memastikan alamat e-mel persendirian tidak boleh digunakan untuk tujuan rasmi; 	<ol style="list-style-type: none"> 12. Penghantaran dokumen rasmi hendaklah menggunakan e-mel rasmi jabatan sahaja dan pastikan alamat e-mel penerima adalah betul; 13. Penggunaan e-mel JAIS bagi tujuan peribadi adalah tidak dibenarkan; 14. Penghantaran lampiran dalam format/extension " *.exe, *.bat " dan " *.com" tidak dibenarkan dan pengguna yang menerima fail berkenaan juga adalah dilarang untuk membuka e-mel tersebut kerana boleh mengakibatkan penyebaran virus. 15. Bagi tujuan melindungi keselamatan maklumat jabatan, penghantaran emel yang mengandungi data rahsia rasmi (sehingga peringkat SULIT sahaja) atau maklumat sensitif perlu mematuhi langkah-langkah berikut : <ul style="list-style-type: none"> * Pastikan penghantaran maklumat rasmi Kerajaan menggunakan akaun emel rasmi Jabatan sahaja; * Gunakan kaedah penasingan penghantaran diantara dokumen lampiran dan kata laluan <ol style="list-style-type: none"> a. Penghantaran emel pertama melampirkan dokumen rahsia rasmi atau maklumat sensitif yang telah dilengkapi dengan kata laluan; b. Penghantaran emel kedua kepada akaun penerima yang sama dengan memberikan kata laluan bagi dokumen lampiran emel pertama; c. Pastikan kedua-dua pihak maklum jenis dokumen terperingkat yang dihantar / diterima dan bertanggungjawab melindungi kerahsiaan maklumat tersebut.

PENTING : Perlanggaran kepada mana-mana peraturan boleh menyebabkan penggantungan akaun pengguna atau mana-mana tindakan tatatertib yang bersesuaian.

Bahagian IV: Pengesahan	
<p><i>*Dengan ini saya mengesahkan bahawa segala butiran di atas adalah benar</i></p> <p>Tandatangan: _____</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>*Pengesahan Ketua Jabatan/ Penyelia:</p> <p>Tandatangan: _____</p> <p>Tarikh : _____</p>

**Adalah MANDATORI dan pentadbiran berhak menolak permohonan sekiranya tiada pengesahan Ketua Jabatan*

Bahagian V: Untuk tindakan Unit Teknologi Maklumat JAIS	
Nama E-mel Akaun : _____	
Pengesahan : <input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus	
Makluman : Surat / Memo / E-Mel / Borang	
Tarikh : _____	

<p>_____</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Tarikh : _____</p>	<p>_____</p> <p>Pengesahan UTM, JAIS</p>
--	--